

ZARZĄDZANIE NR/2018
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
z dnia ...*2 lutego*..... 2018 r.

w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Biura Audytu Wewnętrznego.

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 o samorządzie województwa (Dz.U. z 2017 r., poz.2096 ze zm.). oraz § 7 ust. 1 pkt. 5, § 35 d i § 37 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 262/6420/13 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 27 sierpnia 2013 r., w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie ze zm.

zarządza się co następuje:

§ 1

Określa się organizację wewnętrzną oraz szczegółowy zakres działania Biura Audytu Wewnętrznego.

§ 2

1. Pracą Biura kieruje kierownik – audytor wewnętrzny, który podlega bezpośrednio Marszałkowi.
2. W Biurze tworzy się komórkę organizacyjną i stanowisko pracy, które przy znakowaniu spraw posługują się następującymi cyframi rzymskimi:
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. audytu wewnętrznego I
 - sekretariat II
3. Biuro Audytu Wewnętrznego świadczy usługi zapewniające, doradcze, i sprawdzające, działając obiektywnie i niezależnie w celu przysporzenia wartości i usprawnienia działalności Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, zwanego dalej „Urzędem” oraz jednostek nadzorowanych i podległych.

§ 3

Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy do spraw audytu wewnętrznego należy:

- 1) wykonywanie audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz w jednostkach nadzorowanych i podległych,
- 2) przygotowanie Planu Audytu na dany rok na podstawie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu, jednostek nadzorowanych i podległych,

- 3) przeprowadzanie zadań audytowych, zgodnie z Planem Audytu i zleconych w tym: w zakresie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego (RPO WP), Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW)
- 4) dokumentowanie wszystkich czynności i zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego,
- 5) prowadzenie akt bieżących i stałych audytu wewnętrznego,
- 6) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań audytowych,
- 7) przeprowadzanie czynności sprawdzających,
- 8) monitorowanie zaleceń zawartych w sprawozdaniach z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 9) przygotowywanie opinii lub wniosków w wyniku czynności doradczych,
- 10) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zleconego,
- 11) sporządzanie rocznych Sprawozdań z Wykonania Planu Audytu,
- 12) współpraca z departamentami merytorycznymi zaangażowanymi we wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego i Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 13) współpraca z Instytucją Pośredniczącą w Certyfikacji w zakresie przekazywania: Planu Audytu na dany rok, rocznych Sprawozdań z Wykonania Planu Audytu, kwartalnych Informacji z realizacji zadań audytowych oraz innej dokumentacji audytowej,
- 14) współpraca z Instytucją Płatniczą w ramach PROW w zakresie przekazywania Planu Audytu na dany rok oraz sprawozdań z realizacji zadań audytowych,
- 15) wspieranie Marszałka w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 16) w uzasadnionych analizą ryzyka przypadkach, przeprowadzanie audytów w miejscu realizacji projektów u Beneficjenta,
- 17) sporządzanie w każdym czasie lub na wniosek Marszałka informacji o przeprowadzonych audytach wewnętrznych,
- 18) współpraca z zewnętrznymi instytucjami: Urzędem Kontroli Skarbowej, Najwyższą Izbą Kontroli, Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- 19) prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej Biura,
- 20) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji audytowej,

§ 4

Do zakresu działania Sekretariatu należy:

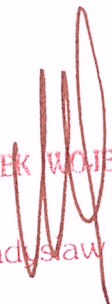
- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie pism wpływających do Biura,
- 2) wykonywanie czynności kancelaryjno-organizacyjnych, w tym:
 - a) prowadzenie listy obecności pracowników Biura i rejestru urlopów,
 - b) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników Biura w godzinach pracy,
 - c) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników Biura,
 - d) prowadzenie dokumentacji potwierdzającej wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych przez pracowników Biura,
 - e) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym i sprzętowym Biura.

§ 5

Schemat struktury organizacyjnej Biura stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

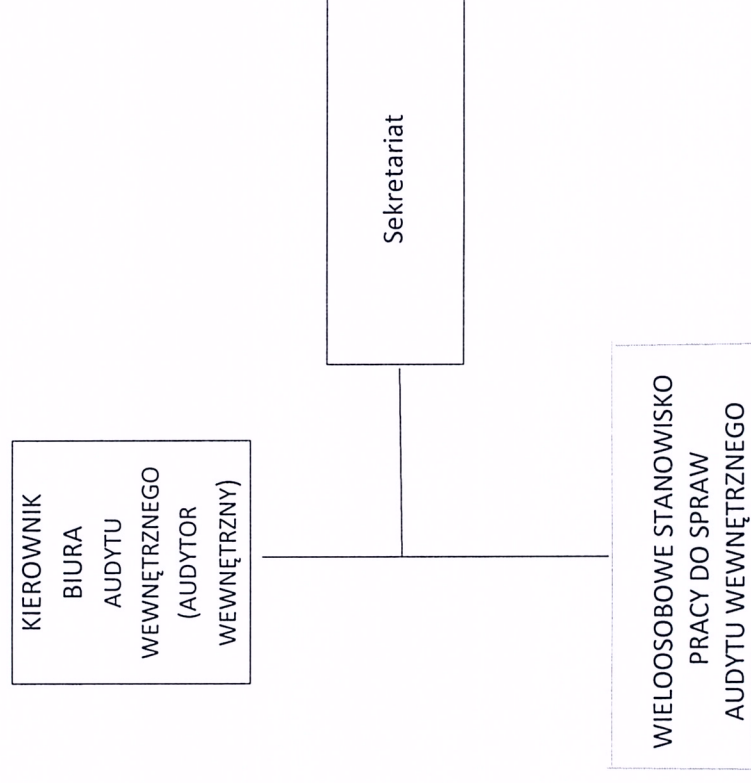
§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 23 stycznia 2018 r.


MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Władysław Ortyl

Załącznik do Zarządzenia Nr/2018
Marszałka Województwa Podkarpackiego
z dnia 2. lutego 2018

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ BIURA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO



MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Włodzisław Ortyl